

UCHWAŁA NR ...9/2010.....

ZARZĄDU POWIATU W BUSKU-ZDROJU

z dnia ...22 grudnia...2010 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Busku-Zdroju.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) uchwała się co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Busku-Zdroju uchwalonym w dniu 24 czerwca 2009 roku Uchwałą Nr 305/2009 Zarządu Powiatu w Busku-Zdroju wprowadza się następujące zmiany:

§ 17 otrzymuje brzmienie:

„§17

1. W ramach CAZ funkcjonują:

- A) Dział Pośrednictwa Pracy.
- B) Dział Rynku Pracy.

2. Do zakresu zadań podstawowych stanowisk pracy CAZ w szczególności należy:

A) Dział Pośrednictwa Pracy obejmujący stanowiska:

- 1) Kierownik Działu
- 2) Stanowiska ds. pośrednictwa pracy.

Do zakresu zadań Działu Pośrednictwa Pracy w szczególności należy:

- a) udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
- b) pozyskiwanie ofert pracy,
- c) upowszechnianie ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy,
- d) prowadzenie, w formie elektronicznej, kart pracodawców zawierających podstawowe dane dotyczące pracodawcy, stanu zatrudnienia, kontaktów, zgłoszone oferty pracy lub informacje o wolnym miejscu zatrudnienia, informacje o działaniach Powiatowego Urzędu Pracy podjętych na rzecz pracodawcy,
- e) prowadzenie rejestru pracodawców z obszaru działania Powiatowego Urzędu Pracy, obejmującego w szczególności tych pracodawców, którzy zgłosili oferty pracy,
- f) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
- g) gromadzenie i analiza gminnych planów wykonywania prac społecznie użytecznych oraz przygotowywanie porozumień dotyczących wykonywania prac społecznie użytecznych,
- h) kierowanie osób bezrobotnych na subwencionowane miejsca pracy lub do prac społecznie użytecznych,
- i) współdziałanie w przygotowywaniu indywidualnych planów działań dla bezrobotnych i poszukujących pracy w celu doprowadzenia do podjęcia przez nich odpowiedniej pracy,
- j) informowanie bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
- k) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- l) współdziałanie z innymi urzędami pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania, informowanie bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach,
- m) realizacja, wyłącznie przez sieć EURES, pośrednictwa pracy związanego ze swobodnym przepływem pracowników na terenie państw, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-c ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- n) ocena efektywności działań pośrednictwa,
- o) organizowanie staży poprzez przyjmowanie wniosków, przygotowywanie przedmiotowych umów oraz kierowanie uprawnionych bezrobotnych do odbycia stażu,
- p) wydawanie zaświadczeń o odbyciu stażu lub przygotowania zawodowego,
- q) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem cudzoziemców,
- r) marketing usług oferowanych przez Powiatowy Urząd Pracy.

## **B) Dział Rynku Pracy obejmujący:**

- 1) Kierownik Działu
- 2) Stanowisko ds. poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej
- 3) Stanowisko ds. pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy
- 4) Stanowisko ds. organizacji szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych
- 5) Stanowisko ds. programów i instrumentów rynku pracy
- 6) Stanowisko ds. pomocy publicznej, rozliczeń i monitoringu umów oraz instrumentów rynku pracy wspierających podstawowe usługi rynku pracy.

### **2) Stanowisko ds. poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej:**

- a) świadczenie poradnictwa zawodowego w formie porad indywidualnych i grupowych,
- b) udzielanie bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia,
- c) udzielanie informacji o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
- d) udzielanie porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę zatrudnienia, w tym badanie zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
- e) kierowanie na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia,
- f) przygotowywanie indywidualnych planów działań dla bezrobotnych i poszukujących pracy w celu doprowadzenia do podjęcia przez nich odpowiedniej pracy,
- g) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych porad zawodowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy,
- h) udzielanie informacji i doradztwo pracodawcom w zakresie doboru kandydatów do pracy spośród bezrobotnych i poszukujących pracy,
- i) udzielanie pracodawcom pomocy we wspieraniu rozwoju zawodowego pracodawcy i jego pracowników przez udzielanie porad zawodowych,
- j) obsługa Biura Konkursu „Lider Przedsiębiorczości”
- k) popularyzacja usług w zakresie doradztwa wśród klientów Powiatowego Urzędu Pracy.

### **3) Stanowisko ds. pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy:**

- a) przygotowywanie bezrobotnych i poszukujących pracy do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu zatrudnienia,
- b) prowadzenie szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy,
- c) prowadzenie zajęć aktywizacyjnych,
- d) udostępnianie wszystkim zainteresowanym informacji i elektronicznych baz danych służących uzyskaniu umiejętności poszukiwania pracy i samozatrudnienia.

#### **4) Stanowisko ds. organizacji szkoleń i przygotowania zawodowego dorosłych:**

- a) planowanie, inicjowanie i organizowanie szkoleń bezrobotnych i poszukujących pracy finansowanych z FP lub Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych poprzez:
- informowanie o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń proponowanych przez Powiatowy Urząd Pracy oraz promowanie tej formy aktywizacji,
  - diagnozowanie zapotrzebowania na zawody, specjalności i kwalifikacje na rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
  - sporządzanie i upowszechnianie planu szkoleń,
  - zawieranie umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi,
  - kierowanie osób na szkolenia,
  - monitorowanie przebiegu szkoleń,
  - prowadzeniu analiz skuteczności i efektywności szkoleń.
- b) wnioskowanie o wszczęcie procedur zamówień publicznych z zakresu działania Działu, określenie przedmiotu zamówienia i innych elementów zamówienia, oszacowanie przedmiotu zamówienia, przygotowanie projektu specyfikacji i umowy,
- c) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie organizowania szkoleń dla osób bezrobotnych, określenie przedmiotu zamówienia i innych elementów zamówienia, oszacowanie przedmiotu zamówienia, przygotowanie specyfikacji i umowy, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- d) współpraca z instytucjami szkolącymi,
- e) współpraca z partnerami rynku pracy,
- f) upowszechniania informacji o szkoleniach,
- g) kierowanie bezrobotnych i poszukujących pracy na wskazane przez nich szkolenie,
- h) rozpatrywanie wniosków bezrobotnych i poszukujących pracy dotyczących sfinansowania kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
- i) inicjowanie i organizowanie przygotowania zawodowego dorosłych bezrobotnych i poszukujących pracy,
- j) rozpatrywanie wniosków bezrobotnych i poszukujących pracy dotyczących sfinansowania kosztów studiów podyplomowych,
- k) ustalanie prawa do stypendium oraz wydawanie przedmiotowych decyzji administracyjnych,
- l) udzielanie pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia,
- m) windykacja kosztów szkolenia i pożyczek.

**5) Stanowisko ds. programów i instrumentów rynku pracy:**

- a) inicjowanie i realizacja projektów lokalnych w celu promocji zatrudnienia i aktywizacji bezrobotnych i poszukujących pracy,
- b) prowadzenie dokumentacji, przygotowywanie analiz i sprawozdań dotyczących realizowanych projektów,
- c) badanie i analiza lokalnego rynku pracy, w tym sytuacji osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy,
- d) sprawdzanie wniosków dotyczących instrumentów rynku pracy w aspekcie przepisów o pomocy publicznej,
- e) organizowanie prac interwencyjnych,
- f) przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia i oceny efektywności prac interwencyjnych,
- g) organizowanie robót publicznych,
- h) przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia robót publicznych,
- i) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem z FP lub Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych wyposażenia miejsca pracy, w tym również prowadzenie negocjacji,
- j) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem z FP lub Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa, w tym również prowadzenie negocjacji,
- k) refundowanie kosztów poniesionych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
- l) przygotowywanie dokumentacji do finansowego rozliczenia kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego,
- m) kontrola realizacji umów, w tym w miejscach prowadzenia działalności gospodarczej oraz w miejscach zatrudnienia skierowanych osób bezrobotnych,
- n) współpraca z agencją zatrudnienia w przedmiocie doprowadzenia bezrobotnego do zatrudnienia,
- o) prowadzenie działalności promocyjno – informacyjnej w zakresie realizowanych projektów,
- p) prowadzenie spraw związanych z windykacją zwrotu refundacji kosztów wyposażenia stanowisk pracy, prac interwencyjnych, robót publicznych oraz jednorazowo przyznanych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

**6) Stanowisko ds. pomocy publicznej, rozliczeń i monitoringu umów oraz instrumentów rynku pracy wspierających podstawowe usługi rynku pracy:**

- a) gromadzenie dokumentów dotyczących prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych, służących do finansowego rozliczenia umów,
- b) bieżący monitoring umów o dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej, wyposażenia miejsc pracy, organizację prac interwencyjnych,
- c) rozpatrywanie wniosków o przyznanie stypendium z tytułu kontynuowania dalszej nauki,
- d) rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatków aktywizacyjnych,
- e) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów przejazdu,

- f) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów zakwaterowania,
- g) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem badań lekarskich,
- h) refundowanie kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną,
- i) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu udzielonej pomocy publicznej,
- j) przygotowanie przelewów, informacji i zestawień finansowych,
- k) wydawanie decyzji dotyczących ustalania i przyznawania stypendium z tytułu podjęcia dalszej nauki i dodatku aktywizacyjnego."

§ 18 otrzymuje brzmienie:

„§18

**1. W ramach Działu Ewidencji i Świadczeń funkcjonują:**

- 1) Kierownik Działu
- 2) Stanowisko ds. rejestracji bezrobotnych i poszukujących pracy
- 3) Stanowisko ds. obsługi osób uprawnionych do zasiłku dla bezrobotnych
- 4) Stanowisko ds. obsługi osób bezrobotnych bez prawa do zasiłku dla bezrobotnych i poszukujących pracy
- 5) Stanowisko ds. obsługi osób uprawnionych do innych świadczeń.

**2. Do zakresu zadań podstawowych Działu Ewidencji i Świadczeń w szczególności należy:**

- 1) Rejestrowanie bezrobotnych i poszukujących pracy.
- 2) Udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu podstawowych praw i obowiązków zarejestrowanych osób wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 3) Wydawanie decyzji dotyczących ustalania i przyznawania statusu zarejestrowanych osób oraz prawa do świadczeń pieniężnych (zasiłku dla bezrobotnych, stypendium stażowego, składek na ubezpieczenie społeczne rolników).
- 4) Wyłączanie bezrobotnych i poszukujących pracy z prowadzonych rejestrów.
- 5) Rozpatrywanie odwołań.
- 6) Wydawanie zaświadczeń osobom bezrobotnym i poszukującym pracy.
- 7) Wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych i dokonywanie wpisów uprawniających do świadczeń leczniczych.
- 8) Zgłaszanie i wyłączenie z ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego bezrobotnych i członków ich rodzin.
- 9) Sporządzanie list wypłat przyznawanych świadczeń, kontrola prawidłowości naliczeń, wydawanie dyspozycji do wypłaty i rozliczanie list po dokonaniu wypłat.
- 10) Weryfikacja dokumentów stażowych (potwierdzenie odbycia stażu i listy obecności) pod kątem zgodności z zapisami ustawowymi i zawartą umową.

- 11) Rozpatrywanie wniosków o pokrycie składek na ubezpieczenie społeczne rolników.
- 12) Dokumentowanie opłacania składek na FP w związku z zatrudnieniem u pracodawców zagranicznych.
- 13) Aktualizowanie danych i wprowadzanie zmian do komputerowej bazy danych.
- 14) Weryfikacja dostarczonych zaświadczeń, oświadczeń i innych informacji pod kątem posiadanego statusu i uprawnień do świadczeń.
- 15) Wznawianie postępowań do decyzji ostatecznych oraz wydawanie odpowiednich decyzji po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.
- 16) Prowadzenie postępowań dotyczących zwrotu nienależnie pobranych świadczeń.
- 17) Gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentów z zakresu prowadzonych zadań.
- 18) Współdziałanie z innymi instytucjami w zakresie informowania o zarejestrowanych osobach i wypłaconych świadczeniach.
- 19) Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 19 czerwca 2009 roku o pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę."

## § 2

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu w Busku-Zdroju oraz Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Busku - Zdroju.

## § 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2011 roku

Zarząd Powiatu:

1. **Jerzy Kolarz**

2. **Stanisław Klimczak**

3. **Andrzej Gądek**

4. **Wiesław Marzec**

5. **Andrzej Lasak**